

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral / 1841)

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

1ª Edição

2021



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral / 1841)

PORTARIA – SEF/C Ex Nº 147, DE 16 DE AGOSTO DE 2021

EB: 64689.003855/2021-16

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária (EB90-RI-03.001), 1º Edição, 2021.

O **SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS**, no uso da competência que lhe é conferida pelo inciso I do art. 16 do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, que aprova a Estrutura Regimental do Comando do Exército, de acordo com o inciso VI do art. 12 e o art. 14 do Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças (EB10-R-08.001), aprovado pela Portaria Cmt Ex nº 457, de 6 de maio de 2020, e conforme o Regulamento da Diretoria de Gestão Orçamentária, aprovado pela Portaria do Comandante do Exército Nº 1.528, de 24 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária (EB90-RI-03.001), 1º Edição, 2021, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º O Diretor de Gestão Orçamentária adote, na esfera de suas atribuições, as providências decorrentes.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 22-SEF, de 1º de julho de 2004.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor em 1º de setembro de 2021.

Gen Ex LOURIVAL CARVALHO SILVA
Secretário de Economia e Finanças

(Publicado no Boletim do Exército nº 34, de 27 de agosto de 2021)

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

Número de Ordem	Ato de Aprovação	Páginas Afetadas	Data

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE..1º
CAPÍTULO II – DO OBJETIVO...2º
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL...3º
CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS
Seção I – Da Diretoria de Gestão Orçamentária..4º
Seção II - Do Estado-Maior Pessoal...5º
Seção III - Da Seção de Conformidade dos Registros de Gestão..6º
Seção IV - Seção de Pessoal e Comunicação Social...7º
Seção V - Seção de Inteligência, Administração e Mobilização..8º
Seção VI - Seção de Apoio à Importação e Exportação..9º
Seção VII - Da Seção de Estudos e Acompanhamento da Execução Orçamentária..................10
Seção VIII - Da Seção de Gestão do Fundo do Exército..11/13
Seção IX - Da Seção de Gestão Setorial...14/16
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES..17
CAPÍTULO VI - DAS PRESCRIÇÕES FINAIS...18/20

ANEXO

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno tem por finalidade regular as acompetências e atribuições da Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO).

CAPÍTULO II
DO OBJETIVO

Art. 2º Estabelecer a organização pormenorizada da DGO e definir os principais atos e fatos administrativos a ser realizado por cada integrante, para o cumprimento da sua missão institucional regulamentar.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A DGO tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretor de Gestão Orçamentária:

a) Estado-Maior pessoal (EMP); e

b) Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG);

II - Subdiretor e Chefe de Gabinete:

Das Seções de Gabinete

a) Seção de Pessoal e Comunicação Social (SG/1);

b) Seção de Inteligência, Administração e Mobilização (SG/2);

Das Seções Finalísticas

c) Seção de Apoio à Importação e Exportação (SAIE);

d) Seção de Estudos e Acompanhamento da Execução Orçamentária (SEO);

e) Seção de Gestão do Fundo do Exército (SGFEx):

1. Subseção de Planejamento, Orçamento e Controle (SPO); e

2. Subseção Executiva (SSE);

f) Seção de Gestão Setorial (SGS):

1. Subseção de Planejamento e Coordenação (SPC); e

2. Subseção do Programa de Apoio Administrativo (SPAA).

Parágrafo único. O organograma da DGO encontra-se anexo ao presente Regimento Interno.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Da Diretoria de Gestão Orçamentária

Art. 4º À DGO, além das previstas no seu Regulamento, compete:

I - propor, por intermédio do IEFEx, capacitação para seus integrantes, nas áreas sob sua responsabilidade;

II - Difundir boas práticas na área de Gestão e Orçamento;

III – ligar-se com as Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS) e assessorias da Secretaria de Economia e Finanças (SEF), para as tratativas de assuntos de sua competência; e

IV – orientar as Organizações Militares (OM) do Cmdo Ex, em relação a assuntos de sua competência.

Seção II
Do Estado-Maior Pessoal

Art. 5º O EMP tem por missão apoiar as atividades do Diretor e do Subdiretor de Gestão Orçamentária.

Seção III
Da Seção de Conformidade dos Registros de Gestão

Art. 6º À SCRG, na pessoa do encarregado da conformidade dos registros de gestão, compete:

I - conferir os documentos que integram as prestações de contas;

II - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária foram realizados em observância às normas vigentes;

III - realizar, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), a conformidade dos registros de gestão da DGO;

IV - arquivar os processos de forma padronizada, mantendo toda documentação em condições de ser verificada;

V - organizar a reunião de prestação de contas mensal; e

VI - realizar a conformidade dos operadores da DGO autorizados a utilizar o SIAFI e o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

Seção IV
Seção de Pessoal e Comunicação Social

Art. 7º À SG/1 compete:

I - elaborar o Boletim Interno (BI), com a frequência determinada pelo Diretor de Gestão Orçamentária;

II - exercer a gestão do pessoal civil e militar, de acordo com as diretrizes do Diretor de Gestão Orçamentária e cumprindo as legislações específicas, no que se refere ao/à:

a) proposta para movimentação de militares e remoção de servidores civis;

b) designação e movimentação interna;

c) justiça e disciplina;

d) organização dos processos de promoção, de reforma, de inatividade e de concessão de medalha, cadastrando-os nos respectivos sistemas;

e) confecção das folhas de alterações do pessoal militar e dos assentamentos do pessoal civil, utilizando o Sistema de Boletins e Alterações (SISBOL), e o registro das alterações do pessoal militar no Sistema de Cadastramento do Pessoal do Exército (SICAPEx);

f) atualização dos dados de pessoal no SICAPEx;

g) organização e controle da apresentação dos militares, bem como do livro de ponto dos servidores civis;

h) realização, no SICAPEx, do exame das fichas individuais dos militares de carreira;

i) elaboração de escalas de serviço e do mapa da força, em consonância com o Sistema Único de Controle de Efetivos e Movimentações (SUCEM);

j) confecção do plano de férias anual, em consonância com as diretrizes da SEF;

k) gerenciamento do Sistema de Gestão de Desempenho (SGD);

l) publicação em BI das exonerações e nomeações dos agentes constantes do rol de responsáveis no SIAFI;

m) recebimento, publicação em BI e arquivo das Declarações de Bens e Rendas (DBR) e/ou autorização para acesso a situação de bens e rendas dos agentes constantes do rol de responsáveis no SIAFI; e

n) controle dos militares temporários que se encontram reintegrados ou encostados, no Sistema de Gestão de Reintegrados ou Encostados (SGR);

III - propor alteração do Quadro de Cargos/Quadro de Cargos Previstos (QC/QCP), conforme a legislação específica;

IV - realizar a divulgação de produtos institucionais de comunicação social e relações públicas;

V - dirigir o cerimonial nas solenidades militares;

VI - realizar a gestão do protocolo geral da Diretoria, cumprindo as determinações de segurança da SEF e do Centro de Inteligência do Exército (CIE);

VII - realizar a gestão do arquivo geral da Diretoria; e

VIII - apoiar a SG/2 na realização das confraternizações institucionais da Diretoria.

Seção V
Seção de Inteligência, Administração e Mobilização

Art. 8º À SG/2 compete:

I - elaborar o Boletim de Acesso Restrito (BAR), com a frequência determinada pelo Diretor de Gestão Orçamentária, disponibilizando-o aos interessados, quando for o caso;

II - cumprir o calendário de obrigações para envio dos Termos de Material Controlado (TMC);

III - orientar, coordenar e desenvolver as atividades de contra-inteligência e segurança orgânica;

IV - confeccionar e manter atualizado o plano de chamada;

V - realizar a gestão da documentação sigilosa;

VI - elaborar o registro histórico da DGO e remetê-lo ao Arquivo Histórico do Exército (AHEx);

VII - realizar a gestão do Sistema de Controle Físico (SISCOFIS) no que se refere:

a) ao controle do material permanente distribuído pela SEF à Diretoria;

b) ao controle do material de consumo; e

c) aos pedidos de material de consumo;

VIII - elaborar o Boletim Administrativo (BA);

IX - planejar e executar o transporte administrativo no âmbito da Diretoria;

X - confeccionar a documentação relativa à mobilização do pessoal militar;

XI - zelar pela limpeza e conservação e, quando necessário, solicitar à SEF a manutenção das áreas comuns da Diretoria;

XII - manter em ordem o claviculário da Diretoria, com a guarda da segunda via das chaves de todas as instalações, incluindo os armários dos alojamentos;

XIII - planejar, controlar e distribuir os itens de fardamento recebidos da SEF;

XIV - processar, encaminhar à SEF e acompanhar as solicitações de aquisição de passagens e pagamento de diárias, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

XV - realizar, em reforço à Seção de Informática (SG/5) da SEF, suporte e manutenção do material de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);

XVI - processar os pedidos de acesso à Rede Privada Virtual (VPN) e de videoconferência; e

XVII - gerenciar e promover as confraternizações institucionais da Diretoria, em

coordenação com a SG/1.

Seção VI
Seção de Apoio à Importação e Exportação

Art. 9º À SAIE compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relacionados às atividades de importação e exportação e de encargos das dívidas interna e externa do Cmdo Ex;

II - apoiar a instrução de processos de justificativas de responsabilidade dos Órgãos Importadores (OI) do Cmdo Ex, quando da ocorrência de irregularidades junto à Secretaria da Receita Federal (SRF) e/ou ao Banco Central (BACEN);

III - propor a elaboração e/ou a atualização de documentação de caráter técnico-normativo, relativa à importação e exportação direta de bens e serviços no âmbito do Cmdo Ex;

IV - ligar-se com os Órgãos Importadores (OI) e Órgãos Exportadores (OE), com a Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW), com a Divisão de Importação e Exportação de Material da Base de Apoio Logístico do Exército (DIEM/Ba Ap Log Ex) e demais órgãos desembaraçadores secundários, com o objetivo de prestar apoio aos processos de importação e exportação;

V - avaliar e propor à SEF, se for o caso, conforme legislação vigente, a autorização para que órgãos que eventualvente necessitem executar a sistemática de despacho aduaneiro atuem como órgãos de desembaraço alfandegário secundários;

VI - prestar apoio técnico à DIEM/Ba Ap Log Ex e demais órgãos desembaraçadores secundários quando do desembaraço alfandegário;

VII - propor, em coordenação com o IEFEx, capacitação na área de comércio exterior e despacho aduaneiro para militares que atuem nos processos de importação e exportação, no âmbito do Comando do Exército;

VIII - realizar a gestão orçamentária dos recursos do plano orçamentário específico do Ap Adm, relativos à gestão de compras no exterior;

IX - provisionar a CEBW, a B Ap Log Ex e demais órgãos desembaraçadores secundários com créditos necessários ao custeio das despesas administrativas de importação e exportação, mediante pedido devidamente justificado, desde que haja disponibilidade orçamentária;

X - efetuar o credenciamento e/ou descredenciamento dos representantes dos OI/OE e órgãos desembaraçadores do Cmdo Ex junto à Receita Federal e aos sistemas corporativos do Governo Federal, relacionados com política de comércio exterior;

XI - realizar o registro do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Comando do Exército (como matriz) e das demais OM (como filiais) junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e gerenciar a inclusão/exclusão dos representantes legais, responsáveis técnicos, gestores de seguranças e demais usuários credenciados para fins de peticionamento eletrônico junto àquela agência reguladora; e

XII - participar, juntamente com os OI, do processo de definição de procedimentos e responsabilidades para a realização de Operações de Crédito Externo e Interno (OCE e OCI) relativas

às importações diretas de bens e serviços realizadas pelo Comando do Exército, bem como da operacionalização das fases decorrentes da aquisição, em função da legislação em vigor e das particularidades de cada processo.

Seção VII
Da Seção de Estudos e Acompanhamento da Execução Orçamentária

Art. 10. À SEO compete:

I - realizar o acompanhamento orçamentário do Exército, por intermédio do controle da execução orçamentária das quatro Unidades Orçamentárias (UO) do Cmdo Ex (UO Cmdo Ex, UO FEx, UO Indústria de Material Bélico - IMBEL e UO Fundação Osório), da análise das informações sobre a execução e da proposta de ações a realizar para o aperfeiçoamento dessa execução;

II - realizar o acompanhamento orçamentário dos créditos recebidos de órgãos externos ao Cmdo Ex (destaques);

III - produzir informações gerenciais orçamentárias a serem apresentadas nos eventos da SEF com participação da DGO, tais como Reuniões do Alto Comando do Exército (RACE), do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF) e da Comissão Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx); Visitas de Orientação Técnica (VOT), atendimento a Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI), Curso Preparatório de Comandantes de Organização Militar (CPCOM), e Estágio Preparatório de Generais (EPGen), entre outros eventos;

IV - realizar estudos e emitir pareceres sobre assuntos de interesse da SEF;

V - realizar as ligações com a 6ª Subchefia do Estado-Maior do Exército (6ª SCh/EME) para o trato de assuntos orçamentários;

VI - manter-se em permanente ligação com as demais seções da Diretoria, visando a produção de informações gerenciais de interesse da SEF;

VII - analisar processos e propor atualização de situação administrativa das OM do Cmdo Ex (autonomia total e parcial e vinculação administrativa);

VIII - analisar as solicitações de delegação de competência da função de Ordenador de Despesas (OD) das OM do Cmdo Ex;

IX - elaborar e despachar as minutas de portarias do Secretário de Economia e Finanças, sobre concessão e cassação de autonomia, vinculação e desvinculação administrativa e sobre delegação de competência de Ordenador de Despesas (OD) de OM do Cmdo Ex, encaminhando-as assinadas à SEF para publicação;

X - realizar estudos sobre a governança e realizar análise de riscos e suas ações decorrentes, no âmbito da Diretoria, de acordo com a Política de Gestão de Riscos do Cmdo Ex;

XI - coordenar as atividades referentes à gestão de processos, consolidando os trabalhos das seções da Diretoria relativos ao mapeamento de processos, à análise e melhoria de processos e ao estabelecimento e acompanhamento de indicadores de desempenho;

XII - coordenar a atualização das orientações aos agentes da administração, disponibilizando-as para consulta na página eletrônica da Diretoria;

XIII - estudar, consolidar e divulgar na intranet/internet as boas práticas de gestão de

interesse da Diretoria;

XIV - consultar o Diário Oficial da União (DOU) e o Ementário de Gestão Pública, divulgando as publicações de assuntos de interesse da Diretoria;

XV - gerir os materiais de expediente e de limpeza e higienização (Classe X) no Sistema Integrado de Gestão Logística (SIGELOG);

XVI - acompanhar os processos de criação e normatização dos Grupos de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos (GCALC) no Cmdo Ex, colaborando com a atividade sob a ótica da administração pública;

XVII - acompanhar os processos de criação e normatização das associações de compossuidores no Cmdo Ex, colaborando com a atividade sob a ótica da administração pública;

XVIII - apoiar a SEF, no que couber à Diretoria, na elaboração do relatório de gestão anual do Cmdo Ex;

XIX - atuar como facilitador na adoção de medidas que visem à racionalização administrativa dentro do Cmdo Ex;

XX - interagir com órgãos internos e externos, visando à aplicação e ao aperfeiçoamento das normas atinentes à execução orçamentária e racionalização administrativa; e

XXI - colaborar na celebração de instrumentos de parceria que visem a melhorias na gestão do erário ou que viabilizem o atendimento de interesses da SEF.

Seção VIII
Da Seção de Gestão do Fundo do Exército

Art. 11. A SGFEx tem por missão tratar dos assuntos relacionados ao planejamento e gestão dos recursos das ações orçamentárias de responsabilidade da UO FEx.

Parágrafo Único. Para cumprir suas atribuições, a SGFEx encontra-se subdividida em:

I - Subseção Executiva (SSE); e

II - Subseção de Planejamento, Orçamento e Controle (SPO).

Art. 12. À SSE compete:

I - analisar e atender às seguintes solicitações das Unidades Gestoras (UG):

a) crédito com recursos próprios da UG;

b) crédito com recursos do FEx; e

c) anulação e transposição de crédito;

II - receber, analisar e providenciar a descentralização do crédito devido nos processos referentes:

a) a Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) relativos a recursos do FEx;

b) a danos causados a terceiros por viaturas pertencentes ao Cmdo Ex;

c) ao Auxílio Emergencial Financeiro Indenizável (AEFI); e

d) à indenização de armamento devolvido;

III - realizar a montagem dos processos de descentralização de crédito a serem encaminhados posteriormente à SCRG;

IV - realizar o controle e gestão dos empenhos e liquidações de despesas do exercício financeiro corrente;

V - realizar a gestão e o controle dos restos a pagar (RP) inscritos, reinscritos e cancelados relativos às despesas das OM do Cmdo Ex gerenciadas pelo FEx; e

VI - elaborar a prestação de contas mensal do FEx, a ser apresentada na reunião de prestação de contas mensal da Diretoria.

Art. 13. À SPO compete:

I - realizar a estimativa e as reestimativas de receitas do FEx;

II - elaborar, no que se refere aos recursos do FEx, a pré-proposta e a Proposta do Orçamento Anual do Exército (POAEx), a reformulação do orçamento e os seus ajustes;

III - realizar as alterações orçamentárias durante a execução do orçamento anual autorizado;

IV - realizar o controle orçamentário das contas do FEx no nível de fonte de recurso;

V - controlar as equações contábeis no que se refere às alterações orçamentárias e proceder aos ajustes contábeis, se houver;

VI - manter atualizado o rol de responsáveis do FEx no SIAFI;

VII - propor a elaboração e atualização de documentação de caráter técnico-normativo, relativa à gestão do FEx;

VIII - elaborar memórias e estudos sobre a gestão do FEx; e

IX - assessorar a SEO nas atualizações das orientações aos agentes da administração.

Seção IX
Da Seção de Gestão Setorial

Art. 14. A SGS tem por missão tratar dos assuntos relacionados ao planejamento e gestão dos recursos das ações orçamentárias de responsabilidade da SEF como Órgão de Direção Setorial (ODS), principalmente aqueles relacionados ao Ap Adm à vida vegetativa das OM, aos destaques, às emendas parlamentares e às despesas de Pgto Pes do Cmdo Ex no País e no exterior.

Parágrafo Único. Para cumprir suas atribuições, a SGS encontra-se subdividida em:

I - Subseção de Planejamento e Coordenação (SPC); e

II - Subseção do Programa de Apoio Administrativo (SPAA).

Art. 15. À SPC compete:

I - coordenar junto ao CPEx e à 6ª SCh EME, o planejamento, a descentralização e o acompanhamento da execução orçamentária dos recursos para Pgto Pes no País (militares ativos e inativos, pensionistas e civis), no exterior e encargos sociais decorrentes, bem como aqueles que vierem a ser determinados por autoridade competente, ou por acordos celebrados com organismos

internacionais em missões de paz ou afins;

II - solicitar à D Cont a contratação de câmbio dos recursos necessários ao Pgto Pes pela CEBW;

III - descentralizar, ao CPEx e à CEBW, os créditos para o Pgto Pes;

IV - elaborar a pré-proposta e a POAEx das ações relacionadas ao Ap Adm, inserindo os dados nos respectivos sistemas vigentes utilizados pelo Cmdo Ex e pelos órgãos federais;

V - planejar e acompanhar, em coordenação com a SPAA, a execução da despesa (empenho e liquidação) dos recursos do Ap Adm;

VI - descentralizar e acompanhar o empenho e a liquidação dos recursos oriundos de destaques e emendas parlamentares, relativos ao Ap Adm;

VII - realizar o controle e gestão de despesas inscritas, reinscritas e canceladas em RP relativas ao Ap Adm;

VIII - planejar, distribuir e acompanhar a execução orçamentária dos recursos do Ap Adm destinados às demais Unidades Gestoras Responsáveis (UGR), os quais são redistribuídos às UG Executoras (UGE), conforme a peculiaridade e missão de cada Órgão;

IX - elaborar e inserir, no sistema vigente, o pedido de crédito adicional relativo às ações relacionadas ao Ap Adm e despesas de pessoal das UGE/OM; e

X - realizar o controle e gestão de despesas com multas e juros, relativas ao Apoio Administrativo.

Art. 16. À SPAA compete:

I - descentralizar os recursos do Ap Adm destinados ao custeio de despesas com:

a) concessionárias dos serviços públicos;

b) contratos administrativos;

c) material (permanente e de consumo) ligado à vida vegetativa da OM; e

d) demandas eventuais de funcionamento das OM;

II - realizar, em coordenação com a SPC, o acompanhamento das liquidações de despesas do Ap Adm no exercício financeiro corrente;

III - receber e analisar os processos de Despesas de Exercícios Anteriores e providenciar a descentralização dos recursos referentes ao Ap Adm;

IV - apoiar tecnicamente as UGE na análise de suas despesas com as concessionárias dos serviços públicos, verificando a necessidade de suplementação ou alteração do crédito mensal descentralizado;

V - orientar as UGE e controlar o cadastro e a execução de contratos administrativos, de acordo com as normas em vigor;

VI - consolidar e analisar as solicitações das UGE/OM para atender a necessidades extras de recursos para a aquisição de material de consumo, material permanente e serviços de terceiros;

VII - analisar, solucionar e responder as consultas das UGE/OM quanto à aplicação do crédito do Ap Adm;

VIII - propor a elaboração e atualização de documentação de caráter técnico-normativo, relativa à gestão do Ap Adm;

IX - elaborar memórias e estudos sobre a gestão de recursos do Ap Adm; e

X - assessorar a SEO nas atualizações das orientações aos agentes da administração.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17 Aos chefes de seção, além dos encargos previstos nas atribuições orgânicas de cada um, incumbe:

I - organizar, dirigir, coordenar e compatibilizar todas as atividades desenvolvidas na seção, inteirando-se de todos os aspectos a ela relacionada;

II - dirigir e coordenar os trabalhos dos integrantes da seção, para que seja obtida solução coerente, adequada e compatível com a legislação vigente, em face aos problemas que se apresentem;

III - zelar pela apresentação individual do pessoal da seção;

IV - responder pelo material carga da seção;

V - zelar pela disciplina e pela obediência às determinações do Diretor e do Subdiretor de Gestão Orçamentária;

VI - fazer cumprir, pelos integrantes da seção, os horários estabelecidos para as atividades da Diretoria;

VII - estudar e manter atualizada a legislação pertinente às suas atividades;

VIII - manter em dia seus arquivos, físico e eletrônico;

IX - manter atualizadas as informações de responsabilidade da seção na página eletrônica da Diretoria;

X - zelar pela limpeza e conservação das suas instalações;

XI - ligar-se, quando necessário, com as outras seções da Diretoria, visando à obtenção de dados e informações necessárias ao desenvolvimento dos seus trabalhos;

XII - ligar-se, quando autorizado, ou em decorrência das atribuições inerentes à seção, com órgãos internos e externos ao Cmdo Ex; e

XIII - desempenhar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor ou Subdiretor de Gestão Orçamentária.

CAPÍTULO VI
DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 18. As competências e atribuições da DGO e suas seções, previstas neste Regimento Interno, são complementares às prescritas no seu Regulamento.

Art. 19. O presente Regimento Interno será complementado pelas Normas Gerais de Ação (NGA) da DGO.

Art. 20. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão solucionados pelo Diretor de Gestão Orçamentária.

ANEXO
ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

